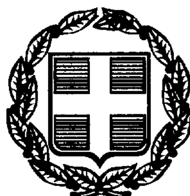




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1331**

29 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1735

Έγκριση του ΟΕΥ του Δήμου Λευκάδας Ν. Λευκάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95,

β) της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/98 και

γ) του άρθρου 7 του Ν. 2503/97.

2. Την αριθ. 102/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Δήμου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 102/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Δήμου ως ακολούθως:

Ο.Ε.Υ.
ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ
(Άρθρ. 18 Ν. 2539/97)

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου, συγκροτούνται ως εξής:

1.Γραφείο Δημάρχου
2.Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3.Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4.Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσίες υποδιαιρούνται σε επιμέρους διοικητικές μονάδες ως ακολούθως:

1.Γραφείο Δημάρχου

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη, Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

δ) Γραφείο τύπου - Δημοσίων Σχέσεων

ε) Γραφείο Προγραμματισμού-ανάπτυξης

2.Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

3. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Διοίκησης και Διοικητικών Υποθέσεων

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και τοπικών συμβουλίων

β) Γραφείο Νομικών προσώπων

γ) Γραφείο προσωπικού

δ) Γραφείο πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου - Γραμματεία

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας και Υγιεινής

ζ) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών- Παιδείας-Νεολαίας

Β. Τμήμα Αστικής Κατάστασης

α) Γραφείο Μητρώων-Στρατολογίας-Ιθαγένειας

β) Γραφείο Δημοτολογίων-εκλογών

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών γάμων

Γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών- δικαιωμάτων- φόρων-εισφορών

β) Γραφείο δημοτικής περιουσίας - δημοτικών Επιχειρήσεων - προμηθειών - διαχείρισης υλικού - αποθηκών

γ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών - πληρωμών

δ) Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού

ε) Γραφείο ταμιακής υπηρεσίας - Είσπραξης εσόδων

4. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Έργων και Μελετών

α) Γραφείο Μελετών

β) Γραφείο Έργων

γ) Γραφείο συντήρησης-επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων οδών κλπ. Κοινοχρήστων χώρων

Β. Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Καθαριότητας

β) Γραφείο προστασίας Περιβάλλοντος και Πράσινου

γ) Γραφείο Νεκροταφείου-Σφαγείων

δ) Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων

ε) Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

στ) Γραφείο ύδρευσης-Αποχέτευσης

Γ. Τμήμα Πολεοδομίας-Σχεδίου Πόλης και οικισμών

α) Γραφείο έκδοσης αδειών -τοπογραφικών εφαρμογών-σχεδίου Πόλης-οικισμών- αυθαιρέτων-επικινδύνων και απαλλοτριώσεων- ειδικών μελετών

β) Γραφείο κτηματολογίου

Άρθρο 3ο

Οργανική σύνθεση προσωπικού

Α) Ειδικές Θέσεις

Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη ή ειδικού Συμβούλου ή επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Νόμου 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Νόμου 1832/89 και το άρθρο 12 του Νόμου 2130/93 και το άρθρο 57του Νόμου 2218/94)

Μία (1) θέση μετακλητού Γραμματέα (Νόμος 2130/93 άρ. 26 παρ. 4)

Β) Θέσεις δικηγόρων

Μία (1) θέση δικηγόρου, όπως διέπεται από τις δ/ξεις των άρθρων 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89

Γ) Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ έως και Α
- Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε έως και Β

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/87 και Π.Δ. 22/90

Οι θέσεις που προβλέπονται κατά κατηγορίες και κλάδο, είναι:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	8
ΠΕ3	Πολ.Μηχ/κών	2
ΠΕ3	Τοπ/φων Μ/κων	1
ΠΕ4	Αρχ/νων	1
ΠΕ7	Χημ. Μηχ/κών	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ3	Συγκ/κών-Υδραυλ.έργων	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων μηχανολόγων	1
ΤΕ5	Τεχ/γων Τοπ/φων Μηχ/κών	2
ΤΕ9	Γεωπόνων-Γεωτεχνών	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημ.Υγείας	1
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	1
ΤΕ19	Ειδικότητας πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ	11

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	8
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητ.	1
ΔΕ23	Ειδικής υπηρεσίας	5
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ28	Χειριστών Μηχ/των	3
ΔΕ29	Οδηγών	6
ΔΕ5	Εργοδηγών Δομ.Έργων	2
ΔΕ30	Τεχνιτών	3
ΔΕ35	Κηπουρών	2
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	6
	ΣΥΝΟΛΟ	38

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών καθ.εσωτ.χωρ.	2
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	12
ΥΕ16	Εργ.Ύδρευσης-Αποχετ.	6
ΥΕ16	Εργατών κήπων	4
ΥΕ16	Εργατ.γενικ.καθηκόντων	4
	ΣΥΝΟΛΟ	29

γ. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται

δ. Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ28	Χειριστών Μηχ/των	1
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΥΕ1	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών γενικά	7
ΔΕ29	Οδηγών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	11

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ε) Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ2	Εφόρων βιβλιοθηκών	1
ΔΕ28	Χειριστών μηχ/των	1
ΔΕ29	Οδηγών	2
ΔΕ30	Τεχνιτών	1
ΔΕ35	Κηπουρών	1
ΥΕ16	Εργατών γενικά	10

Άρθρο 4ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι, των παρακάτω κλάδων, ως εξής:

1). Δ/νση Διοικητ.και Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ17

2) Τμήμα Διοίκησης και Διοικητ. Υποθέσεων: ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

3) Τμήμα Αστικής Κατάστασης: ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

4) Τμήμα Οικον. Υπηρεσιών: ΠΕ1 και ελλείψει αυτών ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1

5) Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών: ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ7 και ελλείψει αυτών ΤΕ3,ΤΕ5

6) Τμήμα Έργων και Μελετών: ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ7 και ελλείψει αυτών ΤΕ3,ΤΕ5

7) Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών: ΠΕ3,ΠΕ7 και ελλείψει αυτών ΤΕ3,ΤΕ5,ΤΕ11

8) Τμήμα Πολεοδομίας-Σχ.Πόλης-Οικισμών: ΠΕ3,ΠΕ4 και ελλείψει αυτών ΤΕ3,ΤΕ5

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσης προϊσταμένου.

• Τον προϊστάμενο Δ/ντή που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά την σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 2.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου, και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση ειδικών αρχείων εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη, Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη

Ο ειδικός συνεργάτης ή σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώση γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του οποίου έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

Γραφείου Αντιδημάρχου

• Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων που λόγω αρμοδιότητας ανατίθενται σε αυτούς.

• Τηρεί βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων, κ.λ.π. που συμμετέχουν οι Αντιδήμαρχοι και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετικά με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές των.

Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν.

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου, η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου η μέριμνα για τη προσέλευση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο, η παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων, η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσης εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού, η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου η οργάνωση εκπολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων κλπ δραστηριοτήτων του Δήμου.

Γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.)

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για τη τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• κατάρτιση αιτήσεων(σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στο τουρισμό για τη καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Προστασία / Διαχείριση Δασών

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Σε συνεργασία με τη τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.)

Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών/μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής(υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΣΤ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητά των έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στων Αντιδημάρχων, την προς αυτών διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει προς τον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στην αρμοδιότητα του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Οι διατάξεις του Ν.1093/1980 «περί τροποποιήσεων διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ.3026/54) και άλλων διατάξεων» εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

Οι Δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής των σε δικών τους υποθέσεων ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρο μη αμειβόμενο με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής των θεμάτων, απαιτείται ο χειρισμός αυτών από διακεκριμένο επιστήμονα του είδους και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπισθεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί Δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., όταν τούτο τους ζητηθεί.

1. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ/ντής

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου του στο Δήμο, πλην εκείνων που απευθύνονται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.

Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον Διευθυντή.

Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά τον Δ.Κ.Κ..

Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 «περί καταστάσεων προσωπικού των ΟΤΑ» οριζομένων πειθαρχικών δικαιοδοσιών.

Προΐσταται στο προσωπικό των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό των Διευθύνσεων.

Εισηγείται προς τον Δήμαρχο τα θέματα των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων.

Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων των Διευθύνσεων.

Έχει την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκυρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα των ΟΤΑ νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδια των (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τον πολίτη.

Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια στις υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες ανατίθενται.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακών ικανοτήτων του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για τη καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεων.

Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Είναι υπεύθυνος για τη τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Α) Τμήμα Διοίκησης & Διοικητικών Υποθέσεων

Προϊστάμενος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.
- Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.
- Ο προϊστάμενος συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
- Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.
- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.
- Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη των προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.
- Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή του και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημ/κής Επιτροπής και τοπικών συμβουλίων

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία του και την εγκατάστασή του στο Δήμο.

– Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Συγκεντρώνει του φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια Διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

– Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

– Συνεργάζεται με τη νομική υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντά του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με του κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή του υπηρεσίες του Δήμου.

– Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει, ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

– Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

– Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Διαβιβάζει σ' αυτές του φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη του και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή του προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή του από το κοινό.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τα Τοπικά Συμβούλια, προκειμένου απρόσκοπτα να εκτελούν τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.2539/97 και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

Φροντίζει για την με κάθε πρόσφορο μέσο εξυπηρέτηση των Δημ/κών Συμβούλων σε θέματα που αφορούν το Δήμο, σε συνεργασία και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

β) Γραφείο Νομικών Προσώπων

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων για την καλλίτερη λειτουργία του και την επίτευξη του προορισμού του.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής του.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημ/κής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία.

Φροντίζει για την κατανομή των λειτουργικών δαπανών και την ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

γ) Γραφείο Προσωπικού

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα Θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.
- Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει του πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.
- Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας, περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.
- Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Γραμματεία

- Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.
- Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία του, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.
- Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.
- Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ.,με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής του και καταστροφής του, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.
- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

- Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.
- Επιμελείται τη δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της Δ/σης πλην του Γραφείου Δημ. Συμβουλίου & Δημ/κής Επιτροπής.
- Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από του υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.
- Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας του και συντονίζει τις μετακινήσεις του σε κάθε περίπτωση.
- Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο γ[α την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.
- Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί του ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

- Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

- Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο του, ασχολούμενοι σε δουλειές που του ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

- Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου του και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία του, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά του και την ομαλή λειτουργία τους.

- Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

- Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή του, εφόσον του έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

- Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς του δημότες και του επισκέπτες του Δήμου.

- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Οι λοιποί υπάλληλοι:

- Εκτελούν κάθε εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο) διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

- Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κ.λ.π.

- Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς του και τις ευθύνες του ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

- Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να του παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή του στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Στις εργάσιμες ώρες του, εξυπηρετούν του διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό του, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή του, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή του και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

- Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσον όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας και Υγιεινής

Ως προς τη λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας):

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- την καθαριότητα
- την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
- την οικοδόμηση
- την αποχέτευση
- τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
- την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους του δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2, 3 του Π.Δ 4Ι0/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λ.π.)

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λ.π., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) όπως και η ηχορύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

10. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

11. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση

περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

12. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

13. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

14. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

15. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγισμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

16. Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ζ) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών - Παιδείας - Νεολαίας

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις και Προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ

– Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λ.π.), για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

– Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

– Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για Θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λ.π., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

– Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

– Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε

ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

- Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή του στην υλοποίηση αυτών.

- Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσει αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

- Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

- Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εξωτερικό Κανονισμό, που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

- Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, Θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λ.π., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λ.π.).

- Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

- Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου του, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

- Συνεργάζεται με όλους του φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

- Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά Θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που Θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την « αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κ.λ.π.

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

- Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Ο προϊστάμενος συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη των προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

- Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή του και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

α) Γραφείο Μητρώου - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή του από απώλεια ή φθορά.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει του στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές του υποχρεώσεις γενικώς.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με του δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

β) Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, Θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.
- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με του δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.
- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους του Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο Θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.
- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από του εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.
- Τηρεί του εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.
- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή του τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Γραφείο Ληξιαρχειου - Πολιτικών γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και Θανάτων.
- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής Θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτών συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, του γάμους, του Θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτων, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.
- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία του οι γονείς τους.
- Συντάσσει ατομικά δελτία Θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και Θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.
- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.
- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».
- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».
- Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

- Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Ο προϊστάμενος συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη των προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

- Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή του και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών

Ειδικότερα ως προς τις προόδους:

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής του και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με του Νόμους και του κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με του δικηγόρους του δήμου.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη Θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων του και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις του από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή Πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

- Καταρτίζει του όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή του διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογούμενων.

- Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή του (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

- Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών του και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

- Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

- Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή του, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

- Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών , μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού - Αποθηκών

Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

- Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Καταρτίζει του όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή του διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ό, τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

- Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή του αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

- Ως προς τις επιχειρήσεις:

- Ο Δήμος, σύμφωνα με τις διατάξεις των αρ. 277 μέχρι 292 του Π.Δ. 41 0/1995, μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστώνται μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

- Σκοπός των επιχειρήσεων αυτών είναι:

- α) η εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών, β) η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, και γ) η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

- Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών , για τη συγκρότηση της διοίκησής του, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών του Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

- Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών, των Δημοτικών Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

- Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

- Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή του στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή του για καθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συ-

ντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λ.π., τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι• αυτή υπολόγου.

- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία του είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμών προμηθειών των Ο.Τ.Α., όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

γ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών - Πληρωμών

- Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου. Δια του προϊσταμένου αυτού αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή του ως και του τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

- Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή του από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

- Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

- Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

- Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

- Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

- Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, το-

ποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

δ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

- Επιτηρεί και ελέγχει του από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό του από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας - Εισπράξεων εσόδων

- Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα κ.λ.π. την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

- Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

- Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

- Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από του νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

- Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

- Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που του ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής του και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ι/ιοο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα κ.λ.π.

- Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

- Ελέγχει, βοηθούμενος από του αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λ.π., ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

- Ο δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

- Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών - Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή του κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

– Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, του χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

– Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από του εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή του από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου του, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λ.π., που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β Δ/τος.

– Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

– Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξης γενικά των εσόδων του δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ/ντής

– Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

– Επιμελείται την εφαρμογή του.

– Τα της εκτέλεσης και Θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Πρ/κού Διατάγματος 171/ 15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομίσθιων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

– Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομίσθιων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

– Επιλαμβάνεται κάθε Θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

– Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

– Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

– Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

– Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

– Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

– Ο προϊστάμενος συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

– Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

– Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.

– Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη των προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

– Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή του και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

α) Γραφείο Μελετών

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.
- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζονται το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

β) Γραφείο Έργων

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών .
- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, Θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών Τους.
- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που Θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων
- ''Εχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών αναπαραστάσεων κ.λ.π.).
- Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.
- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

γ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων - Οδών κλπ. Κοινοχρήστων χώρων

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α) Όλων των σχολικών κτιρίων

β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

δ) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων

ε) Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

στ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

ζ) Όλων των λοιπών Κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

η) Όλων των οδών κ.λ.π. κοινοχρήστων χώρων της περιφέρειας του Δήμου.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.
- Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.
- Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.
- Ο προϊστάμενος συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
- Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.
- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.
- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμει αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη των προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

- Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή του και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

α) Γραφείο Καθαριότητας

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για , την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

- Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

- Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

- Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης και την σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

- Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

- Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

- Υπάγεται στο Τμήμα Εξωτερικών υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

- Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

- Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

- Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

- Επιβλέπει προσωπικά την επιτόπου τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

- Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθαριότητας για την ικανοποίησή τους.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

- Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

- Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

- Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Ως προς το περιβάλλον.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

- Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λ.π.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων .

- Αποτελεί τον συνθετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές Χαρές:

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λ.π. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

- Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

- Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

- Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

- Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

- Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

- Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

- Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λ.π.

- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

- Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

- Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

γ) Γραφείο Νεκροταφείου - Σφαγείων

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

- Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

- Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

- Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

- Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

- Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζομένου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του, εγγράφως των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας, αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το, κατά τη γνώμη του, ακριβές ποσόν. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

Ως προς την λειτουργία των σφαγείων:

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των σφαγείων του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

δ) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

- Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

- Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

ε) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων ν της πόλης γενικά.

- Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού ν δικτύου γενικά.

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

- Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

- Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

στ) Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

- Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά Θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνο με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

- Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

- Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

- Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

- Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

- Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λ.π. από μέρους των υδρευόμενων.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

- Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

- Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

- Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

- Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές - αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λ.π.).

- Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχο από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

- Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου Υπηρεσίας.

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

- Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

- Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τον Νόμο.

- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων .

- Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και Α. επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

- Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λ.π.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από τον Δήμο.

- Φροντίζει για την ομαλή και συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων καθώς και την εγκατάσταση Βιολογικού Καθαρισμού του Δήμου.

- Παρακολουθεί καθημερινά την λειτουργία των παραπάνω εγκαταστάσεων και φροντίζει για την συντήρηση τους τηρώντας τα απαραίτητα βιβλία συντηρήσεων.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

- Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιοτητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

- Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

- Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ- ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΟΙΚΙΣΜΩΝ

Προϊστάμενος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

- Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει του υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της Διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

- Ο προϊστάμενος αυτών συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτόν υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας του, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη των προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

- Προμηθεύει τα γραφεία της δικαιοδοσίας του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή του και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

- Ασκεί υπό την άμεση και καθολική, εξάρτησή του από τον Δήμαρχο, όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

- Όπου σε σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της ΔΙΕΎΘΥΝΣΗς πολεοδομίας αναφέρεται «Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας», στο εξής θα νοείται ως αρμόδιος ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

α) Γραφείο 'Εκδοσης Αδειών - Τοπογραφικών Εφαρμογών - Σχεδίου Πόλης - Οικισμών - Αυθαιρέτων - Επικινδύνων και Απαλλοτριώσεων - Ειδικών Μελετών

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν. 1337/83).

- Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με ., το Γ.Ο.Κ. (άρθρο 112).

- Ελέγχει τις μελέτες Θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.79).

- Ελέγχει τη Θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7 79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για την Θερμομόνωση κτιρίων»).

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.83 Ν. 1396, ΕΚ 126Α).

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (ΠΔ 910/77).

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

- Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322 Α).

- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (ΆρΘρ. 126 Γ.Ο.Κ.).

- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ. 910/77).

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους (ΠΔ 910/77 και Γ.Ο.Κ.).

- Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

β) Διαταγμάτων.

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτ. σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης.

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

- Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ./ 73).

- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής ΓΟΚ/73.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

- Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

- Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα με την Εγκ. 106/86.

- Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαίρετων από Επιτροπή.

- Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαίρετων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαίρετων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

- Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως ΑΝ 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση) (ΑΝ 410/68).

- Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές - απόφαση περιφερειάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαίρετων (Ν. 1337/83).

- Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

- Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεως υγιεινής Θέματα υγρασιών κ.λ.π. και τηρεί τη σχετικη διαδικασία (Δ/γμα 13.4.29).

- Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ. Διεύθυνση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

- Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για Θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 ΓΟΚ 73).

- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφο για ηλεκτροδότηση (ΠΔ 65 1/77).

- Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (ΠΔ 910/77).

- Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (ΠΔ 910/77).

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (ΠΔ 910/77).

- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (ΠΔ 910/77).

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερόμενους (ΠΔ 910/77).

- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλημένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

- Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π.).

- Φροντίζει για την σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για τηνδιάνοιξη οδών, πλατειών κ.λ.π.

- Μεριμνά για την προστασία της Ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).

- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

- Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

- Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των

διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

- Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη Θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές Οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

β) Γραφείο Κτηματολογίου:

Στο Τμήμα αυτό ανήκει:

α. Συγκέντρωση των πάσης φύσης τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

β. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

γ. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων νομής και κατοχής των από το Δήμο.

δ. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα έπ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

ε. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Άρθρο 6ο

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο Δήμο κατατάσσονται στην αντίστοιχη θέση του σχετικού Κλάδου.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, το προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 7ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο, μέσα από τις, με τις διατάξεις του αρ. I 14 παρ. I εδ. γ και δ του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2190/1994.

3. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι, εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι τη τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου, λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές διατάξεις.

Τα γραφεία που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτόν δεν είναι αυτοτελή.

Το γραφείο του Δημάρχου είναι αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 8ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβέρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου εκτιμάται στο ποσό των 470.000.000 περίπου για το σύνολο των υπαλλήλων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 10 Ιουνίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Δ. ΔΑΓΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)